

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
с. Метели муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1 от 22.08.2025г.



Утверждаю:

директор Чухарев А.П.

приказ 123/4 « 22 » 08 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ВНЕДРЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОСВЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение и определяет цель, основные задачи, функции, а также Порядок формирования рабочей группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Метели (далее – МБОУ СОШ с. Метели) по сопровождению, консультированию, прогнозированию, мониторингу и контролю внедрения и реализации Программы просвещения родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, посещающих ДОУ. (далее-Программа просвещения родителей)

1.2. Рабочая группа по сопровождению, консультированию, прогнозированию, мониторингу и контролю внедрения и реализации Программы просвещения родителей (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению Программы просвещения родителей по направлениям:

- нормативно-правовое обеспечение;
- организационно-управленческое;
- кадровое обеспечение;
- научно-методическое обеспечение;
- информационное обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения внедрения тактики введения Программы просвещения родителей.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Положение о рабочей группе и ее составу утверждаются приказом директора МБОУ СОШ с.Метели

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основной целью рабочей группы является успешное сопровождение, консультирование, прогнозирование, мониторинги, контроль внедрения и реализации Программы просвещения родителей (законных представителей) детей, посещающих возрастные группы ДОУ.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- поэтапное внедрение Программы просвещения родителей;
- разработка материалов просветительской деятельности по реализации Программы просвещения родителей;

- сбор и анализ обратной связи с родителями, выявление наличия проблем семейного воспитания и взаимоотношений с детьми;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на внедрение Программы просвещения родителей;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения Программы просвещения родителей.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- своевременное размещение информации по введению Программы просвещения родителей на сайте;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения Программы просвещения родителей;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях Программы просвещения родителей.

3.2. Методическая:

- консультационно-методическое сопровождение в вопросах внедрения и реализации Программы просвещения родителей на учебный год;
- выбор содержания и направлений просветительской деятельности с родителями, в соответствии с Программой просвещения родителей;

3.3. Организационно-управленческая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение Программы просвещения родителей;
- изучение и анализ нормативных правовых актов, педагогической и методической литературы по вопросам просветительской деятельности с родителями;
- мониторинг кадровых условий, ресурсного обеспечения и результативности введения Программы просвещения родителей на различных этапах.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: воспитатели, специалисты.

4.2. Председатель, секретарь и члены рабочей группы в количестве 3 человек утверждаются из числа педагогических работников на педагогическом совете.

4.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

5. Организация деятельности рабочей группы.

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком.

5.2. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.3. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.

5.4. Контроль деятельности рабочей группы осуществляет директор МБОУ СОШ с. Метели.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с просвещением родителей, проводимых на федеральном, региональном, муниципальных уровнях, регламентирующих внедрение и реализацию Программы просвещения родителей;

- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки;
- запрашивать у педагогов информацию, необходимую для анализа просветительской деятельности с родителями;
- приглашать на заседание рабочей группы представителей Совета родителей МБОУ СОШ с. Метели

6.2. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана работы по поэтапному внедрению и реализации Программы просвещения родителей;
- за соблюдение соответствия интеграции тематики Программы просвещения родителей с содержанием ОП ДО в части взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников и годовом плане на учебный год.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания рабочей группы оформляется протоколом. Протоколы составляет секретарь и подписывают все члены рабочей группы.

7.2. Материалы рабочей группы представляются в виде прогнозов, аналитических материалов, методических рекомендаций, планов и т.д.

7.3. Отчет рабочей группы о проделанной работе заслушиваются на заседаниях педагогического совета.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

8.2. После утверждения Положения и/или вносимых в него изменений, редакция локального акта размещается на официальном сайте.

8.3. Положение и/или вносимые изменения в него доводятся до сведения работников.